

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN GUDANG DIVISI KEUANGAN ADMINISTRASI DI
PT WIKA GEDUNG PROYEK APARTEMEN TAMANSARI
ISWARA BEKASI**

DENY PRASETIA

8105150667



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

DENY PRASETIA. 8105150667. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT WIKA Gedung Proyek Apartemen Tamansari Iswara di pada Divisi Keuangan Administrasi sub bagian gudang selama 2 bulan terhitung dari tanggal 15 Januari 2018.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang dimana tidak didapatkan di perkuliahan dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan dan kompetensi di dunia kerja dan dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajari diperkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Dalam pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu menggandakan dokumen, membuat laporan pemakaian alat, meanggendakan surat jalan, dan melakukan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, kesulitan menghadapi karyawan yang kurang memiliki disiplin kerja dan juga sistem pencahayaan ruangan yang kurang sehingga terkadang praktikan kesulitan dalam membaca dokumen. Untuk mengatasi kendala yang praktikan dapatkan, yang pertama ketika praktikan menghadapi karyawan yang kurang memiliki disiplin kerja menyebabkan menumpuknya dokumen sehingga praktikan kewalahan saat mengerjakan dokumen yang sudah menumpuk, menolak ajakan karyawan untuk istirahat sebelum jam istirahat, dan tetap mengerjakan tugas yang di berikan sampai dengan jam istirahat/jam kerja selesai yang sesuai dengan peraturan yang diberikan oleh pembimbing. Yang kedua adalah kurangnya pencahayaan. Cara mengatasinya adalah menggunakan lampu senter yang ada pada handphone saat mengambil dokumen yang rak nya tidak terkena cahaya.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang di dapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperkuliahan dan menambah pengalaman dalam dunia pekerjaan yang belum didapat diperkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
KEUANGAN ADMINISTRASI SUB BAGIAN GUDANG
PT WIKA GEDUNG Tbk PROYEK APARTEMEN
TAMANSARI ISWARA BEKASI

Nama Praktikan : Deny Praselia

No. Registrasi : 8105150667

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Kordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi

Pembimbing

Suparno, S.Pd. M.Pd

NIP.19790828201404

Dra. RR Ponco Dewi K, MM

NIP.19590431984032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.S.E
NIP 198303242009122002



09 Juli 2018

Penguji Ahli

Roni Faslah, S.Pd, M.M.
NIP 197510152003121001



09 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Dra.Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M
NIP 195904031984032001



06 Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga Praktikan diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan ini sebagai pertanggung jawaban Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan selama dua bulan. PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (WIKAGEDUNG) adalah *partner* pilihan dalam bidang konstruksi, investasi, konsesi dan properti yang mengedepankan *quality & safety*

Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku dosen pembimbing yang memberikan arahan dan mengawasi penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan

2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Agung Mujiantoro selaku Kasie Keuangan Administrasi dan pembimbing
5. Orang tua, keluarga, serta teman-teman yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materiil.
6. Teman-teman Praktik Kerja Lapangan yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih kurang sempurna, untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2018

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM PT WIJAYA KARYA TBK	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Profil Perusahaan.....	14
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
D. Struktur Organisasi Proyek.....	18

E. Unsur-Unsur Organisasi Proyek.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV PENUTUP.....	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo WIKA Gedung.....	15
Gambar 2.2 Struktur Nilai Inti Perusahaan PT WIKA Gedung Tbk.....	17
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. WIKA Gedung Tbk.....	18
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Proyek.....	18
Gambar 3.1 Tampilan Ordner.....	28
Gambar 3.2 Penomoran Surat Jalan.....	29
Gambar 3.3 Penumpukan dokumen.....	28
Gambar 3.4 Ruang Kantor Gudang dengan pencahayaan yang kurang.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan..	44
Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 3 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 8 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan.....	58
Lampiran 10 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pekerjaan adalah suatu hubungan yang melibatkan dua pihak antara pihak pemberi kerja (perusahaan) dengan pekerja (karyawan). Para pekerja mendapatkan balas jasa (gaji dan upah) atas usaha atau jasa mereka terhadap perusahaan, dimana jumlahnya tergantung dari jenis profesi yang dilakukan. Para mahasiswa yang telah berhasil lulus dari universitas, mereka harus mempersiapkan diri untuk bergabung dengan masyarakat di dunia kerja.

Dunia kerja saat ini sangat kompetitif, kompleks, dan memiliki tantangan yang dimana kita harus siap untuk bersaing dan juga beradaptasi. Dalam dunia kerja saat ini pula perkembangan ilmu pengetahuan sudah sangat pesat dan orang-orang maupun perusahaan harus mengikuti perkembangan ini agar nantinya tidak tertinggal maupun kalah bersaing dalam bekerja. Maka dari itu diperlukan pengalaman nyata bagi mahasiswa agar dapat mempersiapkan dan menghadapi dunia kerja nanti.

Peran dan pentingnya Sumber Daya Manusia dalam organisasi adalah bahwa segala potensi sumber daya yang dimiliki manusia yang dapat dimanfaatkan sebagai usaha untuk meraih keberhasilan dalam mencapai tujuan baik secara pribadi individu maupun di dalam organisasi. Sumber daya tersebut yaitu waktu, tenaga dan kemampuan manusia (baik daya pikir serta daya

fisiknya) benar-benar dapat dimanfaatkan secara terpadu dan secara optimal bagi kepentingan organisasi.

Sumber Daya Manusia sebagai faktor pertama dan utama dalam proses pembangunan dan pencapaian tujuan organisasi. Apabila di dalam organisasi sudah memiliki modal besar, teknologi canggih, sumber daya alam melimpah namun tidak ada sumber daya manusia yang dapat mengelola dan memanfaatkannya maka tidak akan mungkin dapat meraih keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itulah pentingnya peran sumber daya manusia dalam organisasi itu sangat diperlukan sebagai unsur utama dan unsur pengendali keberhasilan organisasi

Mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat mengimplementasikan teori-teori yang telah didapatkan selama perkuliahan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diharapkan akan dapat memberikan manfaat nyata bagi mahasiswa selama menjalankan proses Praktik Kerja Lapangan tersebut dan dapat menjembatani perbedaan antara dunia pendidikan dan dunia kerja, yang pada akhirnya menjadikan dasar bagi pengembangan mahasiswa, perusahaan dan Program Studi sendiri. Setelah selesai Praktik Kerja Lapangan diharapkan nantinya dapat meningkatkan inovasi dan kreativitas mahasiswa sebagai perbaikan Praktik Kerja Lapangan yang efisien dan sehat di Indonesia.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia berupaya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang siap

bersaing dalam dunia kerja dan memiliki kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan. Tak hanya memiliki kualitas dalam bidang ilmu pengetahuan saja, lulusan-lulusan dari Universitas Negeri Jakarta dididik untuk memiliki moral dan *attitude* yang baik sehingga dapat bersikap sesuai dengan standar perusahaan.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan. Program tersebut memberikan mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta merasakan bagaimana bekerja dalam perusahaan dan juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta untuk menerapkan ilmu yang sudah didapat ketika perkuliahan kedalam dunia kerja.

Ketika mengikuti program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa harus bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat mereka melakukan Praktik Kerja Lapangan dan mencari informasi dan ilmu pengetahuan yang terdapat didalam perusahaan tersebut. Dengan begitu mahasiswa dapat melatih mental dan keterampilan yang dimiliki, menghadapi persaingan, kendala, dan tantangan dalam dunia kerja.

Proyek konstruksi berkembang sejalan dengan perkembangan kehidupan manusia dan kemajuan teknologi. Bidang-bidang kehidupan manusia yang makin beragam menuntut industri jasa konstruksi, membangun proyek-proyek konstruksi sesuai dengan keragaman bidang tersebut. Proyek konstruksi untuk bangunan pabrik tentu berbeda dengan bangunan gedung untuk sekolah. Proyek konstruksi bendungan, terowongan, jalan, jembatan dan proyek teknik

sipil lainnya membutuhkan spesifikasi, keahlian dan teknologi tertentu, yang tentu berbeda dengan proyek perumahan/pemukiman.

Kontraktor adalah perusahaan yang melakukan kontrak kerja dengan orang atau perusahaan lain untuk memasok barang atau menyelesaikan jasa tertentu. Bidang kerjanya mungkin pembangunan Gedung, pembuatan jalan raya, pembangunan instalasi listrik, dan penyediaan ribuan generator. Dalam prakteknya, sebuah perusahaan kontraktor tidak menyelesaikan pekerjaan proyek tersebut secara sendirian. Bahkan, bila nilai proyeknya besar, maka kontraktor tersebut mencari puluhan atau ratusan kontraktor lain untuk menyelesaikan proyek.

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (WIKA Gedung) adalah *partner* pilihan dalam bidang konstruksi, investasi, konsesi dan properti yang mengedepankan *quality & safety*, dalam menciptakan ruang (space) untuk kehidupan manusia yang lebih baik. Dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan yang dianjurkan dan diwajibkan oleh pihak Universitas, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung (PT WIKA Gedung Tbk.) bagian operasional yang berlokasi Jalan Cut Mutia Raya No.2, Sepanjang Jaya, Rawalumbu, Kota Bekasi, Jawa Barat 17114. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT WIKA Gedung Tbk, praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan dan Administrasi PT WIKA Gedung Tbk untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan administrasi di divisi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dalam mensukseskan program Praktik Kerja Lapangan, Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan. Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja tentang administrasi di PT WIKA Gedung Tbk
2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.
3. Mempelajari tentang administrasi yang dilakukan oleh PT WIKA Gedung Tbk.

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Praktek Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan memberikan kegunaan dan manfaat bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan PT Wika Gedung Tbk, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa Fakultas Ekonomi sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Menambah pengalaman untuk dapat menyesuaikan dengan perkembangan dunia kerja.
 - c. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dan menerapkannya ke dalam dunia kerja.
 - d. Membangun rasa tanggungjawab yang tinggi, mandiri, dan profesionalitas dalam bekerja.
 - e. Meningkatkan sikap disiplin, motivasi, dan kesiapan untuk bersaing dengan lingkungan kerja yang bervariasi.
 - f. Memberikan pengetahuan kepada praktikan tentang sikap-sikap serta etika yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan dan dalam melaksanakan pergaulan dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Untuk menjalin kerjasama yang baik dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan

dilingkungan kerja dan tuntutan pembangunan, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten.

- b. Menjadi sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Sebagai acuan dalam menilai keberhasilan akademik mahasiswa dalam menyerap materi perkuliahan.
 - d. Sebagai indikator pencapaian keberhasilan program yang dijalankan.
3. Bagi PT WIKA Gedung Tbk.
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara PT WIKA Gedung Tbk dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Membantu tugas administrasi atau pekerjaan yang ada sesuai arahan pembimbing disetiap divisi.
 - c. Membantu menambah pendapat-pendapat dan ide-ide yang dapat memajukan PT WIKA Gedung Tbk.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan pada PT WIKA Gedung Tbk yang merupakan badan usaha yang bergerak dalam bidang kontruksi investasi

Nama Perusahaan : PT WIKA Gedung Tbk.

Alamat : Jalan Cut Mutia Raya No.2, Sepanjang Jaya,
Rawalumbu, Kota Bekasi, Jawa Barat 17114

Telepon : 85908862

Website : www.wikaGedung.co.id

Bagian : Divisi Keuangan dan Administrasi, Sub divisi Gudang

Alasan praktikan memilih PT WIKA Gedung Tbk sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena ingin mengetahui proses administrasi yang dilakukan oleh perusahaan kontruksi, serta PT WIKA Gedung Tbk masih membutuhkan tenaga tambahan dalam melakukan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui beberapa tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan, praktikan mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Setelah beberapa kali mencari, mengunjungi, dan bertanya apakah menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan ke beberapa perusahaan yang ada di daerah dekat rumah praktikan, akhirnya praktikan diterima dengan baik oleh PT WIKA Gedung Tbk dan mengizinkan praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Kemudian praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan di Gedung R dan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Lalu praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Manajer Personalia di PT WIKA Gedung Tbk untuk melakukan kegiatan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 42 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 2 maret 2018, dengan jam operasional sebagai berikut :

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d jumat	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
sabtu	08.00 s.d 10.00 WIB	-

Gambar 1.1 jadwal jam kerja
Sumber : diolah oleh praktikan

Jadwal kerja praktikan ketika melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari hari Senin sampai dengan sabtu, dimana waktu bekerja pada pukul 8 pagi sampai 4 sore pada hari senin sampai kamis dengan jam istirahat pukul 12 sampai 1 siang. Dan untuk hari sabtu praktikan datang ke tempat kerja lebih pagi karena setiap hari sabtu seluruh karyawan di PT. WIKA Gedung Tbk diwajibkan baik karyawan tetap maupun mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk melakukan *Safety Morning*/senam pagi terlebih dahulu. Tujuannya adalah agar karyawan tetap memiliki jiwa dan raga yang sehat dengan berolahraga ditengah-tengah padatnya pekerjaan di perusahaan. Tahap ini praktikan lakukan setelah pihak PT WIKA Gedung Tbk memberikan izin dan mengeluarkan surat balasan kepada praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Adapun surat balasan terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, praktikan melakukan proses penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan selesai. Praktikan mengolah data-data yang praktikan dapat ketika Praktik Kerja Lapangan dan memanfaatkan data tersebut untuk menulis laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Serta praktikan melakukan studi pustaka dengan mencari informasi tambahan di *Internet*. Setelah laporan selesai disusun, praktikan menyerahkan laporan tersebut kepada pihak Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu yang telah ditentukan.

4. Tahap Pelaporan

Pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada bulan Juni 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh praktikan berdasarkan data-data yang praktikan dapatkan selama praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT WIKA Gedung Tbk Laporan Praktik Kerja Lapangan dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Sarjana di Universitas Negeri Jakarta

BAB II

TINJAUAN UMUM PT WIJAYA KARYA TBK

A. Sejarah PT Wijaya Karya Tbk

WIKA dibentuk dari proses nasionalisasi perusahaan Belanda bernama Naamloze Vennotschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedijf Vis en Co. atau NV Vis en Co. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1960 dan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (PUTL) No. 5 tanggal 11 Maret 1960, dengan nama Perusahaan Negara Bangunan Widjaja Karja. Kegiatan usaha WIKA pada saat itu adalah pekerjaan instalasi listrik dan pipa air. Pada awal dasawarsa 1960-an, WIKA turut berperan serta dalam proyek pembangunan Gelanggang Olah Raga Bung Karno dalam rangka penyelenggaraan Games of the New Emerging Forces (GANEFO) dan Asian Games ke-4 di Jakarta.

Seiring berjalannya waktu, berbagai tahap pengembangan kerap kali dilakukan untuk terus tumbuh serta menjadi bagian dari pengabdian WIKA bagi perkembangan bangsa melalui jasa-jasa konstruksi yang tersebar di berbagai penjuru negeri. Perkembangan signifikan pertama adalah di tahun 1972, dimana pada saat itu nama Perusahaan Negara Bangunan Widjaja Karja berubah menjadi PT Wijaya Karya. WIKA kemudian berkembang menjadi sebuah kontraktor konstruksi dengan menangani berbagai proyek penting seperti pemasangan jaringan listrik di Asahan dan proyek irigasi Jatiluhur.

Satu dekade kemudian, pada tahun 1982, WIKA melakukan perluasan divisi dengan dibentuknya beberapa divisi baru, yaitu Divisi Sipil Umum, Divisi Bangunan Gedung, Divisi Sarana Papan, Divisi Produk Beton dan Metal, Divisi Konstruksi Industri, Divisi Energy, dan Divisi Perdagangan. Proyek yang ditangani saat itu diantaranya adalah Gedung LIPI, Gedung Bukopin, dan Proyek Bangunan dan Irigasi. Selain itu, semakin berkembangnya anak-anak perusahaan di sektor industri konstruksi membuat WIKA menjadi perusahaan infrastruktur yang terintegrasi dan bersinergi.

Pada tahun 1997, WIKA mendirikan anak perusahaannya yang pertama, yaitu PT Wijaya Karya Beton, mencerminkan pesatnya perkembangan Divisi Produk Beton WIKA saat itu. Kegiatan PT Wijaya Karya Beton saat itu diantaranya adalah pengadaan bantalan jalan rel kereta api untuk pembangunan jalur double-track Manggarai, Jakarta, dan pembangunan PLTGU Grati serta Jembatan Cable Stayed Bareleng di Batam.

Langkah PT Wijaya Karya Beton kemudian diikuti dengan pendirian PT Wijaya Karya Realty pada tahun 2000 sebagai pengembangan Divisi Realty yang bergerak di bidang pembangunan hunian yang nyaman. Pada tahun yang sama didirikan pula PT Wijaya Karya Intrade sebagai pengembangan Divisi Industri dan Perdagangan.

Semakin berkembangnya Perseroan, semakin tinggi pula tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan Perseroan. Hal ini tercermin dari keberhasilan WIKA melakukan penawaran saham perdana (Initial Public Offering/IPO) pada tanggal 27 Oktober 2007 di Bursa Efek Indonesia (saat

itu bernama Bursa Efek Jakarta). Pada IPO tersebut, WIKA melepas 28,46 persen sahamnya ke publik, sehingga pemerintah Republik Indonesia memegang 68,42 persen saham, sedangkan sisanya dimiliki oleh masyarakat, termasuk karyawan, melalui Employee/Management Stock Option Program (E/MSOP), dan Employee Stock Allocation (ESA).

Sementara itu, langkah pengembangan Divisi menjadi anak perusahaan yang berdiri di atas kaki sendiri terus dilakukan. Pada tahun 2008 WIKA mendirikan anak perusahaan PT Wijaya Karya Gedung yang memiliki spesialisasi dalam bidang usaha pembangunan high rise building. Di pertengahan tahun 2009, WIKA bersama perusahaan lain berhasil menyelesaikan Jembatan Suramadu, sebuah proyek prestisius yang menghubungkan pulau Jawa dengan pulau Madura. Kini proyek tersebut telah dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas.

Memasuki tahun 2010, WIKA berhadapan dengan lingkungan usaha yang berubah dengan tantangan lebih besar. Untuk itu, WIKA telah menyiapkan Visi baru, yaitu VISI 2020 untuk menjadi salah satu perusahaan EPC dan Investasi terintegrasi terbaik di Asia Tenggara. Visi ini diyakini dapat memberi arah ke segenap jajaran WIKA untuk mencapai pertumbuhan yang lebih optimal, sehat dan berkelanjutan.

Sepanjang tahun 2012, WIKA berhasil menuntaskan proyek power plant yang terdiri dari: Pembangkit Listrik Tenaga Gas Borang, 60MW, Pembangkit Listrik Tenaga Mesin Gas Rengat, 21MW, Pembangkit Listrik Tenaga Diesel Ambon, 34MW. Pada tahun 2013 Perseroan mendirikan usaha

patungan PT Prima Terminal Peti Kemas bersama PT Pelindo I (Persero) dan PT Utama Karya (Persero), mengakuisisi saham PT Sarana Karya (Persero) (“SAKA”) yang sebelumnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia, mendirikan usaha patungan PT WIKA Kobe dan PT WIKA Krakatau Beton melalui Entitas Anak WIKA Beton, dan melakukan buyback saham sebanyak 6.018.500 saham dengan harga perolehan rata-rata Rp1.706,77,-

B. Profil PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung.



Gambar 2.1 Lambang PT. WIKA Gedung Tbk

Sumber: www.wikageedung.com

WIKA Gedung, sebagai salah satu dari enam anak perusahaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (WIKA), telah tumbuh dan berkembang secara konsisten melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD, loan dan swasta di Indonesia. Berdiri pada 24 Oktober 2008, WIKA Gedung memulai usaha di bidang konstruksi bangunan Gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia.

Sebagai langkah inisiatif dalam mengembangkan inovasi jasa konstruksi, WIKA Gedung melanjutkan pengembangan ke bisnis properti pada 2013. Sejalan dengan arahan pemegang saham untuk melakukan transformasi,

WIKA Gedung mulai mengembangkan bisnis properti ke arah investasi dan konsesi untuk mendukung pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dan memperoleh hasil dari recurring income.

Pada 2012, WIKA Gedung fokus pada profitabilitas melalui pemilihan pelanggan yang selektif, penerapan Blue Ocean Strategy, efisiensi biaya, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagai aset perusahaan (Human Capital). WIKA Gedung menjalankan transformasi 2 melalui pengembangan ke bisnis properti pada 2012-2013 dan melanjutkan transformasi 3 dengan melakukan Penawaran Umum Perdana atau IPO (Initial Public Offering) pada 2017, sebagai bagian dari strategi jangka panjang perusahaan.

Kesuksesan WIKA Gedung juga berdasar pada manajemen bisnis yang adil dan transparan, yang dapat dilihat melalui komitmen perusahaan dalam menerapkan standar tertinggi dari praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau GCG (Good Corporate Governance) serta menciptakan inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai. Selain itu, perusahaan turut menerapkan konsep Manajemen Pengetahuan demi tercapainya objektif perusahaan melalui pemanfaatan aset informasi sebaik-baiknya.

1. Lokasi Perusahaan

Kantor pusat PT. WIKA Gedung Tbk. bertempat di tempat yang strategis, yaitu beralamat di WIKA Tower 1, 8th – 10th Floor, Jalan D.I Panjaitan Kav. 9 Jakarta 13340. Di kantor pusat ini juga merupakan kantor pusat PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.

2. Visi dan Misi Perusahaan

PT. WIKA Gedung Tbk. memiliki Visi dan Misi dalam berbisnis di bidang Konstruksi yaitu :

Visi To Be Preferred Partner In Creating Spaces For Better Human Life.

Misi

- a. Produk dan *Services* yang berkualitas.
- b. Peduli terhadap kehidupan.
- c. *Engagement* Pemangku Kepentingan.
- d. *Good Coporate Governance* dan Praktif Etika Bisnis.
- e. Inovasi Untuk Meningkatkan Pertumbuhan dan Penciptaan Nilai.

Nilai Inti Visi dan Misi PT. WIKA Gedung Tbk. Adalah sebagai berikut :

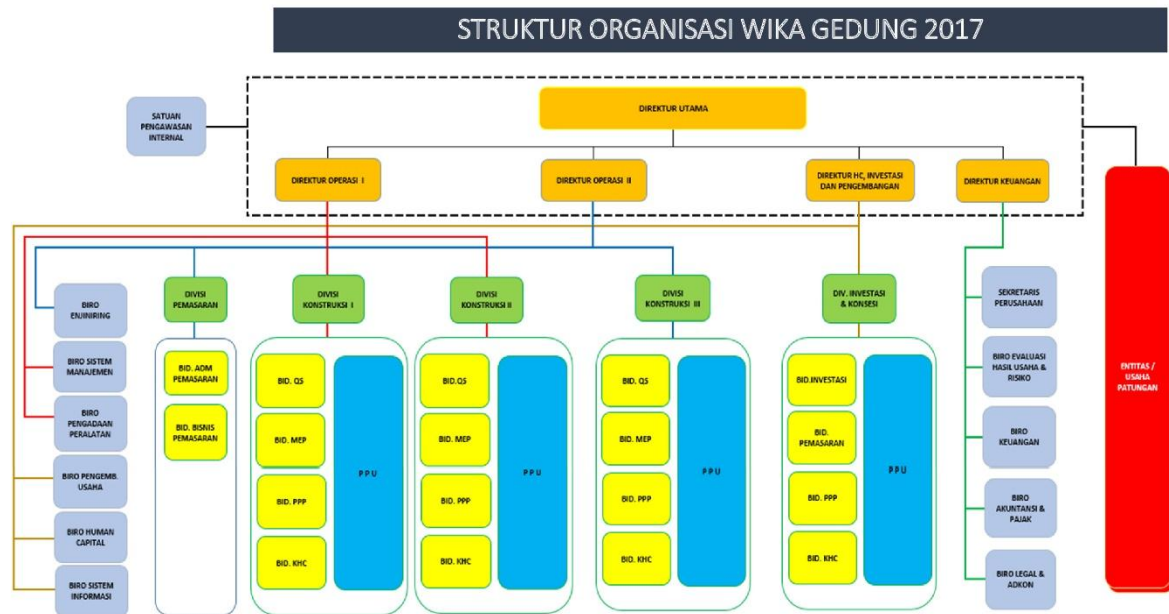


Gambar 2. 2 “Prioritas / Nilai inti Perusahaan PT. WIKA Gedung Tbk.”

Sumber: www.wikagedung.com

C. Struktur Organisasi PT. WIKA Gedung Tbk.

Salah satu fungsi manajemen adalah pengenalan dan pengelompokan pekerjaan yang dilaksanakan, penentuan dan pendelegasian tanggung jawab dan otoritas serta pelaksanaan hubungan yang bertujuan untuk memberikan kemampuan kepada organisasi pekerja dan efektif untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Pada prinsipnya kekuasaan atau wewenang, serta tanggung jawab menggambarkan hubungan antara masing – masing bagian yang ada dalam organisasi, sehingga akan tercipta suatu tim kerja yang baik sesuai dan mudah dalam penerapannya di dalam perusahaan. Dengan penerapan sistem organisasi yang baik maka akan memudahkan pengawasan maupun pengontrolan pada perusahaan.

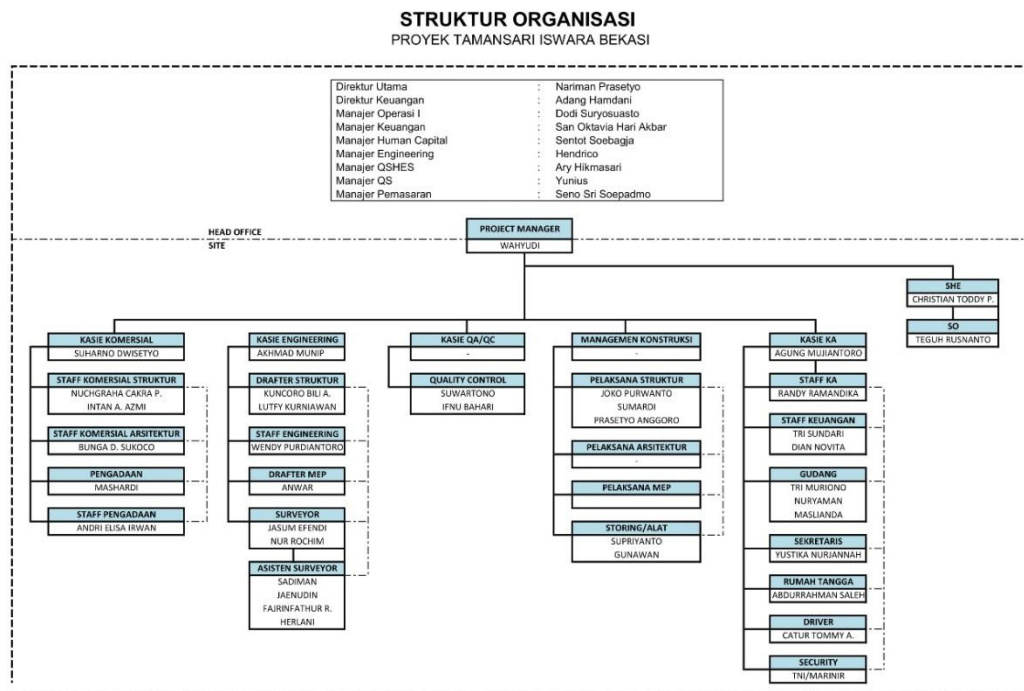


Adapun struktur organisasi PT. WIKAL Gedung Tbk. adalah sebagai berikut

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. WIKAL Gedung Tbk.

Sumber: www.wikagedung.com

D. Struktur Organisasi Proyek.



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Proyek Apartemen Tamansari Iswara

Sumber: www.wikagedung.com

Tugas Keuangan adalah staf administrasi bagian keuangan proyek yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai melaksanakan tata usaha keuangan proyek, meliputi bidang kebendaharaan, pembukuan/akuntansi dan perpajakan. Menyusun rencana kebutuhan alokasi dana (bulanan) berdasarkan rencana produksi dan atau rencana kebutuhan bahan yang disusun oleh bagian operasi.

E. Unsur-Unsur Organisasi Proyek

Dalam proses pembangunan suatu proyek yang meliputi kegiatan perancangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemanfaatan, perusahaan tidak menjalankan sendiri, diperlukan unsur-unsur pengelolaan proyek yang terdiri dari :

1. Pemilik Proyek/Pemberi Tugas (*Owner*)

Pemilik proyek (*owner*) atau pemberi tugas adalah badan usaha atau perorangan, baik pemerintah atau swasta yang memiliki ide dan saran untuk mewujudkan ide tersebut, yaitu dengan menyampaikan keinginannya kepada seorang ahli atau badan hukum untuk merencanakan apa yang dikehendaki dan menyediakan dana untuk merealisasikan ide tersebut. Salah satu tanggung jawab owner adalah Memilih, mengangkat konsultan perencana, konsultan pengawas dan kontraktor pelaksana.

2. Konsultan Perencana (*Designer*)

Konsultan perencana adalah orang atau badan usaha yang bergerak di bidang perencanaan struktur, arsitektur yang ditunjuk pemilik proyek untuk membuat perencanaan secara lengkap dan memberi nasehat dalam bentuk gambar-gambar perencanaan, perhitungan-perhitungan, biaya dan rencana kerja serta syarat-syarat sesuai dengan keinginan *owner*.

3. Konsultan Manajemen Konstruksi (MK)

Konsultan pengawas adalah seseorang atau badan hukum sebagai pihak yang menerima tugas dari pemilik proyek untuk mengawasi jalannya proyek. Konsultan pengawas harus mampu bekerja sama dengan konsultan perencana untuk mencapai hasil yang maksimum dari suatu proyek yang

tepat waktu dan efisien sesuai dengan persyaratan. Salah satu tugas dari MK Mewakili proyek dalam pengawasan secara berkala serta memberikan pengarahan, petunjuk dan penjelasan pada kontaktor serta meneliti hasil-hasil yang telah dikerjakan oleh kontraktor.

4. Kontraktor Pelaksana

Kontraktor adalah pihak yang diterima penawarannya dan telah menandatangani SPK dengan *owner* sehubungan dengan pekerjaan ini. Kontraktor utama menerima pekerjaan dan melaksanakan pekerjaan menurut gambar kerja (*bestek*) serta Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS). Hubungan yang mengikat antara pemilik dan kontraktor ditulis dalam surat perjanjian.

Kegiatan utama dari kontraktor adalah kegiatan administrasi, keuangan dan teknik. Kegiatan tersebut harus ditangani secara terpisah. Kontraktor harus mampu memelihara, mengorganisasi dan mengkoordinasi. Selaku produsen kontraktor bertanggung jawab secara kontraktual hanya kepada pemberi tugas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan diberi kesempatan untuk praktik di PT WIKA Gedung Tbk. Bagian Operasional Proyek Apartemen Tamansari Iswara lebih tepatnya di divisi Keuangan dan Administrai, dan sekaligus di bimbing oleh Bapak Agung Mujiantoro selaku Ka Sie Keuangan dan Administrasi. Praktikan tentu diberi kesempatan untuk mempraktikkan, mengembangkan, dan berinovasi di bidang administrasi yang telah di pelajari oleh praktikan saat perkuliahan. Praktikan di tuntut untuk bekerja tanggung jawab, disiplin, bekerja dengan semangat dan di akhiri dengan selamat di dalam proyek, guna mengembangkan kepentingan proyek dan pengalaman praktikan sendiri.

Divisi Keuangan dan Administrasi yang dipimpin oleh Bapak Agung Mujiantoro, yangng mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan tata usaha keuangan proyek, meliputi bidang kebendaharaan, pembukuan/akuntansi dan perpajakan, serta menyusun rencana kebutuhan alokasi dana (bulanan) berdasarkan rencana produksi dan atau rencana kebutuhan bahan yang disusun oleh bagian operasi. Kegiatan tersebut dibantu oleh beberapa staf dari bagian Keuangan dan Admnistrasi yang terdiri dari staf Keuangan dan Administrasi, staf Keuangan, Staf Gudang, Sekretaris, staf Rumah Tangga, Driver, dan Security.

Divisi keuangan dan administrasi mempunyai salah satu subdivisi yang penting yaitu divisi gudang. Subdivisi gudang mempunyai tugas melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang yang sesuai dengan surat pesanan barang yang dibuat oleh divisi pengadaan, Membuat laporan bulanan keluar masuk nya material di gudang, dan menjaga seluruh material serta alat inventaris yang di miliki oleh proyek.

Dengan tugas yang sangat banyak dan rumit tentunya membutuhkan tenaga kerja yang banyak. Disini praktikan ditempatkan dan diberi tanggung jawab oleh Bapak Agung Mujiantoro di subdivisi gudang, dengan alasan di subdivisi tersebut masih membutuhkan tenaga kerja di bidang administrasi. Sesuai dengan apa yang di pelajari praktikan saat di perkuliahan, maka beliau mempercayai praktikan untuk di tempatkan di subdivisi gudang selama 42 hari kerja kedepan.

Disini praktikan mempunyai tanggung jawab untuk membantu kegiatan yang ada didalam divisi Keuangan dan Administrasi lebih tepatnya sub divisi gudang yang mencakup di bidang Administrasi itu sendiri. Jenis pekerjaan yang praktikan lakukan diantaranya, monitoring invoice (menginput data tagihan masuk), membuat surat keluar, Monitoring Administraasi Persediaan Gudang (mencatat material masuk dan keluar), membuat berita acara dan mendata sewa alat.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Komputer dan Administrasi

Dalam bidang komputer dan administrasi ini praktikan membuat laporan data sewa alat menggunakan bantuan *Microsoft Excel*

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang dilakukan terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran adalah menggandakan mencetak dan scan baik dokumen, laporan dan surat dengan menggunakan *mesin printer*.

3. Bidang Kearsipan.

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah menyusun berita acara penerimaan barang di sertai surat jalan menggunakan system arsip tanggal yang kemudian dimasukkan kedalam *Ordner*

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pada hari pertama sebelum mengawali kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 42 hari kerja kedepan, praktikan diberikan briefing mengenai keselamatan bekerja di dalam lingkungan proyek pengerjaan Apartemen Tamansari Iswara guna kenyamanan dan keselamatan bekerja praktikan. Selanjutnya praktikan diberikan intruksi oleh Bapak Agung Mujiantoro selaku pembimbing saat Praktik Kerja Lapangan dan dikenalkan dengan seluruh karyawan di lingkungan proyek dengan maksud agar lebih mudah bekerjasama saat mengerjakan tugas.

Tidak lupa pembimbing memperkenalkan dan menjelaskan subdivisi yang ada di divisi keuangan dan administrasi. Yang pertama diperkenalkan adalah di subdivisi keuangan. Beliau menjelaskan secara garis besar apa saja tugas yang ada di dalam subdivisi keuangan, mulai dari menganggarkan dana hingga membayar kewajiban para karyawan. Selanjutnya praktikan diarahkan ke subdivisi gudang untuk melihat bagaimana kondisi gudang tersebut. beliau menjelaskan secara garis besar apa saja tugas subdivisi tersebut, mulai dari menerima material masuk sesuai dengan surat pesanan barang hingga membuat laporan material yang keluar.

Saat itu juga Bapak Agung Mujiantoro menempatkan praktikan di subdivisi gudang untuk 42 hari kerja kedepan, dengan alasan di subdivisi tersebut masih membutuhkan tenaga kerja di bidang administrasi dan sesuai dengan apa yang di pelajari praktikan saat di perkuliahan. Beliau tidak memeberikan arah atau tugas apa saja yang akan dikerjakan oleh praktikan saat penempatan, tetapi beliau menginginkan praktikan untuk lebih aktif bertanya dan menjelajah secara bebas di divisi keaungan dan administrasi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Kemudian selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan di berbagai sub bagian dan selanjutnya di berikan arahan dan tugas oleh staf yang terkait. Dalam hal ini Praktikan mendapatkan tantangan baru untuk berusaha beradaptasi sebaik mungkin dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dengan rasa tanggung jawab, teliti, dan tepat waktu.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Komputer dan Administrasi

a. Membuat laporan pemakaian alat

Kegiatan pertama praktikan diminta untuk membuat laporan pemakaian alat:

1. Praktikan mendapatkan data dari staf gudang penanggung jawab alat
2. Praktikan membuka Microsoft excel dan membuat tabel dengan jumlah yang sesuai dari data yang diberikan oleh staf gudang penanggung jawab alat.
3. Langkah selanjutnya praktikan menginput data yang didapatkan staf gudang penanggung jawab alat ke dalam Microsoft Excel.
4. Setelah selesai, Praktikan mengeklik save.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin

Fotocopy

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan membuat laporan data sewa alat praktikan serta di suruh untuk menggandakan surat berita acara. Tujuan dari penggandaan laporan dan berita acara koreksi nota tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen tersebut ada. Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan laporan dan berita acara koreksi nota tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu:

1. Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala.
2. Kemudian praktikan memastikan bahwa kertas yang ada di mesin *fotocopy* sesuai dengan ukuran yang diinginkan dan tertata dengan benar
3. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen yang akan digandakan pada mesin *fotocopy*
4. Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*
5. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
6. Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.

b. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin *printer*

Kegiatan ini dilakukan praktikan ketika praktikan ditugaskan untuk membuat laporan data sewa alat dan ketika praktikan ditugaskan untuk mencetak berita acara. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan pencetakan dokumen atau surat dengan mesin *printer* antara lain:

1. Setelah praktikan memastikan surat atau laporan yang telah dibuat selesai kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer agar Sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
2. Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
3. Kemudian praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.

4. Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian Praktikan tekan tombol “OK”.
5. Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

3. Bidang Kearsipan

a. Mengarsipkan surat atau dokumen (*filing* dokumen berita acara penerimaan barang)

Mengarsip dokumen adalah sebuah kegiatan menyimpan surat atau dokumen. Kegiatan ini praktikan lakukan saat mengarsipkan dokumen berita acara penerimaan barang yang disertai surat jalan. Tujuannya agar dokumen atau surat terpelihara dengan baik, jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat, dan menjadi bukti kalau dokumen atau surat tersebut ada. Berikut merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan, yaitu :

- 1) Mencari dokumen berita acara penerimaan barang dan pasangkan dengan surat jalan yang sesuai dengan nomor dan tanggal
- 2) Mencari dan mengeluarkan ordner yang tertera tanggal terbaru yang berada didalam *filing cabinet*.
- 3) Melubangi kedua dokumen tersebut menggunakan perforator.
- 4) Setelah itu dimasukan kedalam ordner dan disimpan kembali kedalam lemari arsip sesuai dengan kode nomor ordner.



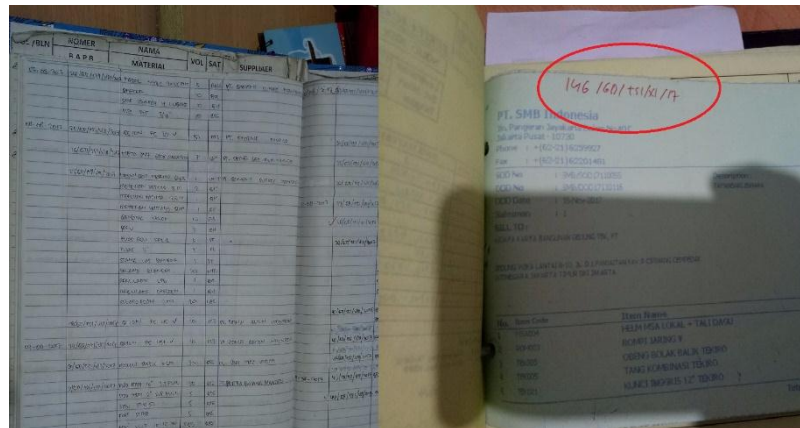
Gambar 3.1 tampilan ordner yang telah disusun setelah kegiatan *fling* berita acara penerimaan barang
Sumber: diolah praktikan

4. Mengagendakan surat masuk (surat jalan)

Mengagendakan surat masuk ini mempunyai tujuan sebagai panduan keberadaan surat tersebut jika sewaktu-waktu surat tersebut akan di perlukan lagi. Peng-agendaan tersebut juga mempunyai fungsi sebagai penetapan nomor berita acara penerimaan barang. Berikut adalah langkah-langkah yang di terapkan praktikan saat mengagendakan surat masuk:

- 1) Praktikan menyiapkan buku agenda yang tersedia di laci meja praktikan
- 2) Lalu praktikan membuka buku agenda tersebut dan meneruskan mencatat surat masuk sesuai tanggal
- 3) Setelah itu praktikan membuat nomor di buku agenda sesuai dengan surat masuk yang lebih dahulu datang.
- 4) Selanjutnya praktikan mencatat material masuk sesuai dengan volume dan suplier yang ada di surat jalan.

- 5) Kemudian praktikan menomori surat jalan sesuai yang ada di buku agenda dan memberikan surat jalan tersebut ke staf gudang yang selanjutnya akan dibuatkan berita acara penerimaan barang.



Gambar 3.2 memberikan penomoran pada surat jalan sesuai dengan penomoran di buku agenda
sumber: diolah praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT WIKA Gedung Tbk. Proyek Apartemen Tamansari Iswara Bekasi pada divisi keuangan dan administrasi lebih tepatnya sub divisi gudang, praktikan mendapati kendala yang menghambat praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Adapun beberapa kendala yang di hadapi oleh praktikan saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung yaitu :

1. Penumpukan dokumen karena staf gudang yang tidak disiplin.

Sebelum praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pekerjaan dan tugas-tugas pada sub divisi gudang sepenuhnya tanggung jawab milik staf gudang. Beberapa pekerjaan tersebut mulai diberikan kepada

praktikan saat hari pertama mulai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Mulai dari sinilah praktikan menyadari kendalanya. Praktikan diberi dokumen yang sudah menumpuk beberapa minggu bahkan bisa sampai sebulan. Setelah praktikan menyelidiki penyebabnya adalah menunda-nunda pekerjaan tersebut dengan minum kopi dan merokok di kantin. Ini berdampak pada praktikan yang menyebabkan praktikan mendapat tugas yang bertumpuk atas perlakuan staf tersebut.



Gambar 3.3 penumpukan dokumen karena pelaksanaannya yang ditunda

2. Kurang nya pencahayaan sehingga menyulitkan mencari dan membaca dokumen.

Mencari dan membaca sebuah dokumen dibutuhkan sebuah ketelitian dan pengelihatan. Masalah selanjutnya adalah pencahayaan yang kurang di gudang. Dibandingkan dengan ruang kantor lainnya pencahayaan di gudang sangat terbilang masih kurang memadai, dengan luas ruangan sekitar 6x10m ruangan ini hanya menggunakan 1 bohlam saja. Tentu agak menyulitkan bagi praktikan untuk mencari dan membaca dokumen jika

pencahayaannya dari ruangan tersebut kurang. Ditambah lagi dokumen yang ada rata-rata menggunakan tulis tangan manual menggunakan pulpen.



Gambar 3.4 ruang kantor gudang dengan pencahayaan yang kurang.

D. Cara mengatasi kendala

Pada umumnya di dalam sebuah kegiatan pasti mempunyai sebuah kendala. Begitupula dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dengan adanya kendala yang di yang di temui praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, bukanlah menjadi penghambat bagi praktikan untuk berkembang, sehingga praktikan dituntut untuk menyelesaikan dan mengantisipasi kendala yang ditemui. Dibawah ini merupakan langkah-langkah praktikan mengatasi kendala selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Penumpukan dokumen karena staf gudang yang tidak disiplin.

Dengan menunda-nunda suatu pekerjaan bisa menyebabkan terjadinya sebuah penumpukan pekerjaan. Kurangnya disiplin staf gudang yang menyebabkan penumpukan pada dokumen ini mengakibatkan praktikan kesulitan dan menyita waktu dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Selain menyita waktu dengan mengerjakan tugas-tugas yang telah menumpuk tersebut tentunya praktikan merasa jenuh. Faktor ini bisa menyebabkan menghambat/tidak tercapainya tujuan suatu perusahaan. Dengan demikian praktikan dapat memberi saran kepada pembimbing agar dapat menanamkan disiplin kerja pada karyawan.

Menurut Hasibuan (2011) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Kasmir (2016) disiplin kerja merupakan usaha karyawan untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya masuk kerja selalu tepat waktu.

Menurut beberapa teori diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sebuah kesediaan dan kesungguh-sungguhan dari karyawan untuk menjalankan aktivitasnya kerjanya sesuai dengan

peraturan yang telah ditetapkan. Dengan demikian karyawan tersebut tidak akan menyepelekan hal sekecil apapun.

Menurut Hani Handoko (2011) mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional.

Menurut teori diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sebuah kegiatan yang menjalani standar-standar yang ada didalam sebuah organisasi. Di dalam organisasi yang ada pastinya memiliki tujuan yang berbeda. Untuk mencapai tujuannya, sebuah organisasi memiliki standar-standar sebagai acuan yang harus diterapkan oleh anggotanya.

Menurut Sinambela (2016) mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, maka praktikan dapat menyimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan oleh organisasi, agar para anggota di dalamnya mau mentaati dan sadar akan semua peraturan yang berlaku. Peran dan kinerja karyawan sangat penting bagi keberhasilan pencapaian tujuan organisasi itu sendiri.

Salah satu faktor yang membuat terabaikannya disiplin kerja di sub divisi gudang tersebut mungkin tidak ada / tidak berjalannya suatu

peraturan serta prosedur dalam bekerja. Sehingga membuat para karyawan menyepelkan tugasnya, tentu ini merupakan sebuah kerugian bagi perusahaan. Karena tentunya sebuah peraturan dan prosedur dalam bekerja yang di buat didalam perusahaan itu membantu tercapainya visi perusahaan itu sendiri. Maka dari itu perlu adanya sebuah peraturan dan prosedur yang jelas dalam bekerja.

Menurut Marsofiyati dan Henry Bahwa (2015) bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP), Untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan terhadap para pelanggan, selain itu juga meningkatkan kinerja karyawan, karena mereka akan dapat melakukan pekerjaan secara fokus dan terarah.

Wibowo (2010) mengungkapkan SOP merupakan standart kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai. Dan SOP mempunyai kriterianya efektif dan efisien, sistematis, konsisten, sebagai standar kerja, mudah dipahami, lengkap, tertulis dan terbuka untuk berubah/ fleksibel.

Berdasarkan teori tersebut bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sebuah acuan yang harus di terapkan oleh karyawan guna mengerjakan hingga menyelesaikan pekerjaannya. Dengan Standar

Operasional Prosedur (SOP) karyawan mengerjakan tugas fokus dan terarah sehingga bisa meningkatkan kinerja karyawan. Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) di taati secara konsisten akan memberikan efek positif bagi karyawan dan perusahaan. Tentunya apabila kinerja karyawan bagus, ini akan berpengaruh baik dan terlaksananya tujuan perusahaan.

Menurut Malayu S.P Hasibuan dalam H.M Yani (2012) berpendapat bahwa kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang di dasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Menurut teori diatas, kinerja adalah sebuah hasil kerja yang di capai oleh seorang pegawai. Praktikan dapat menyimpulkan bahwa kinerja seorang karyawan yang bagus dapat mempengaruhi perusahaan dalam rangka mencapai sebuah tujuan. Displin dalam bekerja bisa membentuk sebuah karakter dan meningkatkan kinerja karyawan. Salah satu bentuk usaha meningkatkan kedisiplinan bekerja dengan cara membuat dan menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibuat oleh pemimpin dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan.

Oleh karena itu, sebuah perusahaan dalam mencapai tujuannya membutuhkan sebuah kinerja karyawan yang bagus. Berjalannya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan menghilangkan perilaku karyawan

yang malas dan menunda-nunda pekerjaan yang mengakibatkan penumpukan tugas pada praktikan. Sehingga tidak akan di temui lagi penumpukan-penumpukan dokumen jika sudah menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut. Selain itu dalam menyelesaikan masalah ini praktikan menggunakan inisiatif untuk meminta tugas kepada staf jika praktikan sedang lengang, agar tidak ada nya penumpukan selanjutnya.

2. Kurangnya pencahayaan sehingga menyulitkan dalam bekerja.

Dengan letak kantor gudang yang berada di dalam basement proyek Apartemen Tamansari Iswara sangat tidak memungkinkan cahaya matahari yang masuk, oleh karena itu kantor hanya dapat mengandalkan penerangan buatan untuk menerangi kantor tersebut. Ruangan kantor yang redup membuat Praktikan sedikit sulit dalam menyelesaikan tugas. Sedangkan, keadaan sebuah kantor yang dimana dalam hal ini membutuhkan tingkat kenyamanan dan pencahayaan yang memadai, sangat dibutuhkan untuk mempermudah mengerjakan tugas yang diberikan.

Menurut The Liang Gie (2007) Cahaya penerangan yang cukup dan memanacar dengan tepat akan akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya tak lekas menjadi lelah.

Menurut Thojib (2013) mengatakan kantor sebagai area kerja membutuhkan tingkat kenyamanan pencahayaan alami yang memadai

agar pengguna didalamnya dapat melakukan aktifitas dengan lancar dan memiliki produktifitas kerja yang baik.

Berdasarkan teori diatas, praktikan menyimpulkan bahwa pencahayaan di dalam ruangan memiliki pengaruh pada efisensi dan produktivitas kerja yang baik. Dengan adanya pencahayaan yang cukup akan memberikan rasa nyaman dan lebih mudah untuk menyelesaikan pekerjaan yang terkait dalam hal menulis, membaca, mencari dokumen. Maka dari itu pencahayaan mempengaruhi produktivitas kerja, karena dalam bekerja dibutuhkan sebuah kenyamanan.

Sedangkan menurut Padmanaba (2006) pada pekerjaan yang memerlukan ketelitian tanpa penerangan yang memadai, maka dampaknya akan sangat terasa pada kelelahan mata. Terjadinya kelelahan otot mata dan kelelahan saraf mata sebagai akibat tegangan yang terus menerus pada mata, walaupun tidak menyebabkan kerusakan mata secara permanen, tetapi menambah beban kerja, mempercepat lelah, sering istirahat, kehilangan jam kerja dan mengurangi kepuasan kerja, penurunan mutu produksi, meningkatkan frekuensi kesalahan, mengganggu konsentrasi dan menurunkan produktivitas kerja.

Berdasarkan teori diatas, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa dalam sebuah pekerjaan yang memerlukan ketelitian diperlukan penerangan yang memadai, jika tidak maka dampak yang ditimbulkan berpengaruh pada kesehatan mata. Sehingga bisa menurunkan

konsentrasi, kepuasan kerja, dan produktivitas kerja. Maka sebuah pencahayaan sangatlah penting, terlebih dalam hal mencari sebuah dokumen. Apabila pencahayaan tidak mencukupi ruangan tersebut, maka akan menghambat kegiatan seorang karyawan untuk mencari atau menulis sebuah dokumen

Menurut Mukhneri (Mukhneri, 2008) Untuk pengaturan cahaya, baik untuk ruangan terbuka maupun tertutup dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Ruangan terbuka dapat menggunakan cahaya langsung.

Menurut teori diatas, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa pengaturan cahaya dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan oleh suatu ruangan. Ruangan kantor gudang yang berada di dalam basement proyek Apartemen Tamansari Iswara sangat tidak dimungkinkan di masuki cahaya matahari, karena letaknya berada di dasar lantai. Jika dilihat dari ruangan kantor gudang proyek Apartemen Tamansari Iswara ini hanya memiliki 1 lampu seperti yg tertera di gambar 3.4 , maka sudah jelas kurang nya pencahayaan di dalam kantor tersebut. Maka dari itu perlu adanya sebuah pengadaan lampu agar terpenuhinya kebutuhan cahaya.

Menurut Ponco Dewi (2017) pengadaan yaitu usaha yang bertujuan untuk memperoleh peralatan atau perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan yang telah ditentukan, melalui pembelian, pembuatan sendiri, menyewa atau mengontrak, dan bantuan.

Berdasarkan teori diatas, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa pengadaan adalah sebuah memperoleh peralatan atau perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan yang telah di tentukan.

Oleh karena itu, Jika dilihat dari pencahayaan kantor gudang PT WIKA Gedung Tbk Proyek Apartemen Tamansari Iswara yang berada di dalam lantai basement proyek, maka perlu di mengadakan/tambah beberapa lampu yang sesuai dengan luas ruangan dan cukup menerangi berbagai sudut. Maka dengan penerangan yang cukup tersebut dapat memberikan rasa nyaman dan. Sehingga karyawan bisa mengerjakan pekerjaannya dengan lancar dan membantu menyelenggarakan tujuan perusahaan.

Dalam menghadapi kendala selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terkadang Praktikan menggunakan bantuan senter dari telepon genggam pribadi untuk mencari dokumen-dokumen yang berada di dalam rak-rak besar yang tidak terkena cahaya, agar dapat mempermudah Praktikan dalam membaca dan mencari dokumen, sehingga membantu untuk menyelesaikan tugas yang di berikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan di bidang administrasi perkantoran yang sebelumnya telah di pelajari pada saat perkuliahan. Berikut kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT WIKA Gedung Tbk Proyek Apartemen Tamansari Iswara adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT WIKA Gedung Tbk Proyek Apartemen Tamansari Iswara memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang sebelumnya praktikan tidak ketahui. PT WIKA Gedung Tbk Proyek Apartemen Tamansari Iswara merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang kontruksi dan investasi
2. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT WIKA Gedung Tbk Proyek Apartemen Tamansari Iswara, Praktikan di tempatkan oleh pembimbing divisi keuangan administrasi lebih tepatnya subdivisi gudang. Praktikan hanya mengerjakan tugas yang bersifat membantu Karyawan gudang seperti, menginput data, dan pengarsipan surat atau dokumen.
3. Pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, beberapa kendala yang praktikan temukan antara lain:
 - a. Kurangnya disiplin pada karyawan gudang yang menyebabkan penumpukan dokumen.

- b. Kurangnya pencahayaan ruangan.
4. Cara mengatasi kendala yang praktikan dapatkan, untuk yang pertama adalah kurangnya disiplin pada karyawan gudang yang menyebabkan menumpuknya dokumen sehingga praktikan kewalahan saat mengerjakan dokumen yang sudah menumpuk. Cara mengatasinya dengan memberi masukan pada atasan untuk lebih menekankan SOP, menolak ajakan karyawan untuk istirahat sebelum jam istirahat, dan tetap mengerjakan tugas yang di berikan sampai dengan jam istirahat/jam kerja selesai yang sesuai dengan peraturan yang diberikan oleh pembimbing. Yang kedua adalah kurangnya pencahayaan. Cara mengatasinya adalah menggunakan lampu senter yang ada pada handphone saat mengambil dokumen yang rak nya tidak terkena cahaya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba memberikan saran kepada:

1. PT WIKA Gedung Tbk Proyek Apartemen Tamansari Iswara yang diharapkan dapat berguna demi kelancaran Praktik Kerja Lapangan mendatang. Adapun saran tersebut antara lain:
 - a. Pihak PT WIKA Gedung Tbk Proyek Apartemen Tamansari Iswara untuk membuat prosedur kerja yang lebih jelas dan tersosialisasi agar karyawan paham pentingnya disiplin, dan untuk atasan diharapkan untuk lebih sering mengawasi bawahannya.

- b. Pihak PT WIKA Gedung Tbk Proyek Apartemen Tamansari Iswara khususnya Divisi Keuangan Administrasi Sub bagian Gudang, harus mengadakan/membeli sebuah penerangan buatan, Karena jika dilihat dari letak kantor yang berada di dalam sebuah basement Proyek Apartemen Tamansari Iswara, maka cahaya matahari tidak bisa masuk ke dalam kantor.
2. mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun saran tersbut antara lain:
- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, seperti mencari tempat Praktik Kerja Lapangan, berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau penasihat akademik agar tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
 - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei ke tempat Praktik Kerja Lapangan yang akan dituju sebelum membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan, untuk memastikan tempat tersebut dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar memudahkan dalam bersosialisasi dan memperoleh informasi terkait dengan pekerjaan yang dilakukan serta selalu mengikuti peraturan

yang berlaku di perusahaan untuk menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi.

Daftar Pustaka

- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: liberty Yogyakarta.
- Handoko, H. (2011). *Manajemen Personalia Dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Henry, M. d. (2015). *Panajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ.
- Karyaningsih, P. D. (2017). *Sistem Analisis Administrasi*. Jakarta: Samudra Biru.
- Kasmir. (2016). *manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Mangkunegara, A. P. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia perusahaan*. Bandung: remaja rosdakarya.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Padmanaba, C. (2006). Pengaruh Penerangan Dalam Ruang Terhadap. *Program Studi Desain*. Institut Seni Indonesia Denpasar.
- S.P, H. M. (2011). *Mengembangkan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Askara.
- Sinambela, L. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Sinar Grafika .
- Tarwaka. (2004). *Ergonomi: untuk Keselamatan, Kesehatan Kerja Dan Produktivitas*. surakarta: uniba press.
- Thojib, M. S. (2013). *Kenyamanan Visual Melalui Pencahayaan Alami Pada Kantor*.
- Wahyuningrum. (2008). Hubungan kemampuan, Kepuasan dan Disiplin Kerja dengan kinerja Pegawai di Kecamatan Tanggung harjo Kabupaten Grobogan. *Universitas Diponegoro*.
- Wibowo. (2010). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yani, H. M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1860/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 November 2017

Yth. PT. Wijaya Karya
Jl. DI Panjaitan Kav.9-10 Cawang
Jakarta Timur 13340

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Deny Prasetya
Nomor Registrasi : 3105150667
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082116992049

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 8 Januari s.d. 2 Maret 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Keterangan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : PU.02.04/HC.WG.329/2017

12 Desember 2017

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

Di

Tempat

Perihal : Izin Permohonan Kerja Praktik

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1860/UN39.12/KM/2017 tanggal 15 November 2017 perihal Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat memberi kesempatan untuk keperluan tersebut kepada Mahasiswa Saudara sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Jurusan	Waktu & Tempat
1.	Deny Prasetya	8105150667	Ekonomi dan Administrasi	Proyek Apartemen Tamansari Iswara 15 Januari 2018 – 2 Maret 2018

Selanjutnya kepada yang bersangkutan dapat berhubungan dengan Bapak Agung Mujiyanto selaku Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Apartemen Tamansari Iswara PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

Dalam hal ini perusahaan tidak menyediakan fasilitas komputer dan biaya akomodasi berupa apapun untuk keperluan tersebut.

Demikian surat kami untuk dimaklumi dan terima kasih atas perhatian Saudara pada perusahaan kami.

Hormat kami,
PT WIKA BANGUNAN GEDUNG Tbk
Human Capital,

Sentot Soebagia
Manajer Human Capital

Tembusan :

1. Manajer Proyek Apartemen Tamansari Iswara
2. Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Apartemen Tamansari Iswara
3. Mahasiswa PKL

PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk.

Gedung WIKA, Lantai 8 - 10, Jl. DI Pandjaitan Kav. 9, Jakarta Timur - 13340, DKI Jakarta, Phone : +6221 85908862 / 85909003, Fax : +6221 85904146

Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Deny Prasetyo
No.Registrasi : 010150661
Program Studi : Pend. Adm. Perencanaan
Tempat Praktik : P.T. WIKI GEDUNG
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	905	

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,



(ASUNG MUJIBANTORO)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Deny Prasetya
No. Registrasi : 015150667
Program Studi : Pendidikan Perbankan
Tempat Praktik : STWIK A GEDUNG
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 15 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 16 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 17 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 18 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 19 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu 20 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin 22 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa 23 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu 24 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis 25 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat 26 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu 27 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin 29 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa 30 Januari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu 31 Januari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
WIKI Gedung
AGUNG MUJANTORO

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan mencubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2... SKS

Nama : Deny Prasetya
No. Registrasi : 801100267
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. WIKAS. GEDUNG
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 1 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat 2 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Sabtu 3 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin 5 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa 6 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu 7 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis 8 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat 9 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Sabtu 10 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin 12 Februari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa 13 Februari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu 14 Februari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis 15 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat 16 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Sabtu 17 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
WIKAS Gedung
AGUNG MURNANSTOR

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2... SKS

Nama : Deny Prasetya
No. Registrasi : 0105150667
Program Studi : Penel. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. WIKAL GEDUNG
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 19 Februari 2018	1. Paraf	
2.	Selasa 20 Februari 2018	2. Paraf	
3.	Rabu 21 Februari 2018	3. Paraf	
4.	Kamis 22 Februari 2018	4. Paraf	
5.	Jum'at 23 Februari 2018	5. Paraf	
6.	Sabtu 24 Februari 2018	6. Paraf	
7.	Senin 26 Februari 2018	7. Paraf	
8.	Selasa 27 Februari 2018	8. Paraf	
9.	Rabu 28 Februari 2018	9. Paraf	
10.	Kamis 1 Maret 2018	10. Paraf	
11.	Jum'at 2 Maret 2018	11. Paraf	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	


Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,



(AGUNG MUJIANTORO)


Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Praktek Kerja Lapangan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dony Proesa

2. No.Registrasi : 81050667

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dra. Rr. Pooa Dewi, S. MM

NIP : 195904031984032001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
Pada Subbagian Gudang Di PT Nika Gedung Tpk Proyek Apartemen Taman Sari Iswara Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Mei 2018	Judul, bab 1, latar belakang		
2	14 Mei 2018	Religi bab 1, bab 2, Sejarah Perusahaan		
3	20 Mei 2018	Bab 3, Kendaala yang dihadapi, teori		
4	26 Mei 2018	Bab 3 Cara mengatasi masalah		
5	26 Mei 2018	Religi teori, bab 4 kesimpulan		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/ TGL	Uraian Kegiatan	Jam Kerja
1.	Senin/ 15 Januari 2018	<p>1. (Briefing) briefing dilakukan oleh divisi k3 guna untuk keselamatan bekerja dalam lingkungan proyek.</p> <p>2. (Perkenalan) memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan.</p> <p>3. (Menginstall driver). Menginstal driver printer ke laptop praktikan</p> <p>4. (Fotokopi dan Jilid) membantu fotokopi dan menjilid dokumen gudang</p>	08.00-16.00
2.	Selasa/ 16 Januari 2018	<p>1. (Print out) mencetak cover ordner untuk gudang.</p> <p>2. (Membukukan surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang ke buku</p>	08.00-16.00

		agenda 3. (Monitoring Invoice) Menginput data tagihan mulai dari nomor Surat Pesanan Barang, Nama supplier, Faktur pajak dan nomor invoice.	
3.	Rabu/ 17 Januari 2018	1. (Membuat Monitoring Data Sewa Alat) Membuat data rekapan sewa alat pada bulan desember pada supplier menggunakan microsoft excel 2 (Print Out) mencetak data sewa alat 3. (Meminta Tanda Tangan) Meminta tanda kepada Ka div Pengadaan dan Ka div Pelaksana pada Data Sewa Alat 4. (Fotokopi) memfotokopi dokumen monitoring sewa alat yang telah di tanda tangan.	08.00-16.00
4.	Kamis/18 Januari 2018	1. (Monitoring pemakaian alat) membuat data pemakaian alat pada bulan Desember pada proyek dengan menggunakan microsoft excel 2. (Print Out) mencetak	08.00-16.00

		<p>dokumen data pemakaian alat</p> <p>3. (Meminta tanda tangan) meminta tanda tangan kepada ka div pengadaan dan ka div pelaksana pada d</p> <p>4. (Fotokopi) memfotokopi dokumen monitoring pemakaian alat yang telah di tanda tangan.</p>	
5.	Jumat/ 19 Januari 2018	<p>1. (Membuat Monitoring Data Sewa Alat WIKA) Membuat data rekapan sewa alat WIKA pada bulan desember menggunakan microsoft excel</p> <p>2. (Print Out) mencetak dokumen data sewa alat WIKA</p> <p>3. (Meminta tanda tangan) meminta tanda tangan kepada ka div pengadaan dan ka div pelaksana pada d</p> <p>4. (Fotokopi) memfotokopi dokumen monitoring sewa alat WIKA yang telah di tanda tangan.</p>	08.00-16.00
6	Sabtu/20 Januari 2018	<p>1. (Safety morning) Penyuluhan tentang pertolongan</p>	08.00-10.00

		pertama bagi karyawan yang mengalami kecelakaan di lingkungan proyek	
7.	Senin/22 Januari 2018	<p>1. (Membukukan surat masuk)</p> <p>membukukan Berita Acara Penerimaan Barang/surat jalan ke buku agenda</p> <p>2. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Material) menuliskan pada lembaran APG Material, keluar masuknya material di gudang.</p>	08.00-16.00
8.	Selasa/23 Januari 2018	<p>1. (Membukukan surat masuk)</p> <p>membukukan Berita Acara Penerimaan Barang/surat jalan ke buku agenda</p> <p>2. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner</p>	08.00-16.00
9.	Rabu/ 24 Januari 2018	<p>1. (Membuat surat keluar)</p> <p>Membuat berita acara kerusakan alat.</p> <p>2. (Print Out) mencetak dokumen berita acara</p>	08.00-16.00

		<p>3. (Membukukan surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang/surat jalan ke buku agenda</p> <p>4. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Material) menuliskan pada lembar APG Material, keluar masuknya material di gudang.</p>	
10.	Kamis/25 Januari 2018	<p>1. (Membukukan Surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang ke buku agenda</p> <p>2. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Material) menuliskan pada lembar APG Material, keluar masuknya material di gudang.</p> <p>3 (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner</p>	08.00-16.00
11.	Jum'at/ 26 Januari 2018	<p>1. (Membukukan Surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang ke buku agenda</p>	08.00-16.00

		<p>2. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Beton) menuliskan pada lembaran APG beton, keluar masuknya beton di gudang.</p> <p>3. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner</p>	
12.	Sabtu/ 27 Januari 2018	<p>1. (Safety morning) Senam pagi</p>	08.00-10.00
13.	Senin/ 29 Januari 2018	<p>1.(Membuat surat keluar) Membantu divisi pengadaan membuat Surat Pesanan Barang</p>	08.00-16.00
14.	Selasa / 30 Januari 2018	<p>1. (Membukukan Surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang ke buku agenda</p> <p>2. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Beton) menuliskan pada lembaran APG beton, keluar masuknya beton di gudang.</p>	08.00-16.00

		3. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner	
15.	Rabu/ 31 Januari 2018	<p>1. (Rekapitulasi Saldo Material Gudang) mencatat keluar masuk material gudang dan saldo akhir pada bulan Januari 2018</p> <p>2. (Rekapitulasi saldo beton) mencatat kelaor masuk beton dan saldo akhir pada bulan Januari 2018</p> <p>3. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner.</p>	08.00-16.00
16.	Kamis/ 1 Februari 2018	<p>1. (Membuat Monitoring Data Sewa Alat) Membuat data rekapan sewa alat pada bulan Januari 2018 pada supllier menggunakan Februari 2018 excel</p> <p>2 (Print Out) mencetak data sewa alat</p> <p>3. (Meminta Tanda Tangan) Meminta tanda kepada Ka div Pengadaan dan Ka div Pelaksana pada Data Sewa Alat</p>	08.00-16.00

		4. (Fotokopi) memfotokopi dokumen monitoring sewa alat yang telah di tanda tangan.	
17.	Jum'at/ 2 Februari 2018	<p>1. (Monitoring pemakaian alat) membuat data pemakaian alat pada proyek dengan menggunakan microsoft excel</p> <p>2. (Print Out) mencetak dokumen data pemakaian alat</p> <p>3. (Meminta tanda tangan) meminta tanda tangan kepada ka div pengadaan dan ka div pelaksana pada d</p> <p>4. (Fotokopi) memfotokopi dokumen monitoring pemakaian alat yang telah di tanda tangan.</p>	08.00-16.00
18.	Sabtu/ 3 Februari 2018	1. (Safety Morning) senam pagi	08.00-16.00
19.	Senin/ 5 Februari 2018	<p>2. (Membuat Monitoring Data Sewa Alat) Membuat data rekapan sewa alat pada bulan desember pada supllier menggunakan microsoft excel</p> <p>2 (Print Out) mencetak data</p>	08.00-16.00

		sewa alat 3. (Meminta Tanda Tangan) Meminta tanda kepada Ka div Pengadaan dan Ka div Pelaksana pada Data Sewa Alat 4. (Fotokopi) memfotokopi dokumen monitoring sewa alat yang telah di tanda tangan	
20.	Selasa/6 Februari 2018	1. (Rekapitulasi saldo besi) mencatat kelaar masuk besi dan saldo akhir pada bulan Januari 2018 2. (Membukukan Surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang ke buku agenda	08.00-16.00
21.	Rabu/7 Februari 2018	1. (Membukukan Surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang ke buku agenda 2. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Beton) menuliskan pada lembaran APG beton, keluar masuknya beton di gudang.	08.00-16.00

		3. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner	
22	Kamis/8 Februari 2018	<p>1. (Membukukan Surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang ke buku agenda</p> <p>2. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Material) menuliskan pada lembaran APG Material, keluar masuknya material di gudang.</p> <p>3 (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner</p>	08.00-16.00
23	Jumat/ 9 Februari 2018	<p>1. (membuat surat keluar) Membuat berita acara kehilangan alat.</p> <p>2. (Print Out) mencetak dokumen berita acara</p> <p>3. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner</p>	08.00-16.00
24	Sabtu/ 10 Februari 2018	<p>1. (Safety morning) Penyuluhan tentang makanan</p>	08.00-10.00
25	Senin/ 12 Februari	1. (Mengarsip)	08.00-16.00

	2018	Membantu divisi pengadaan, Filing surat pesanan barang	
26	Selasa/ 13 Februari 2018	1. . (Monitoring Invoice) Menginput data tagihan mulai dari nomor Surat Pesanan Barang, Nama supplier, Faktur pajak dan nomor invoice.	08.00-16.00
27	Rabu/ 14 Februari 2018	1. (Membukukan Surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang ke buku agenda 2. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Material) menuliskan pada lembaran APG Material, keluar masuknya material di gudang. 3 (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner	08.00-16.00
29	Kamis/15 Februari 2018	1. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner bulan september-oktober	08.00-16.00
30	Jum'at/16 Februari 2018	1. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner bulan November-Desember	08.00-16.00
31	Sabtu/17 Februari 2018	1. (Safety Morning) senam pagi	08.00-16.00

	Senin/19 Februari 2018	<p>1. (Monitoring Invoice)</p> <p>Menginput data tagihan mulai dari nomor Surat Pesanan Barang, Nama supplier, Faktur pajak dan nomor invoice.</p> <p>2. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner</p>	08.00-16.00
33	Selasa/20 Februari 2018	<p>1. (membuat surat keluar)</p> <p>Membuat berita acara kerusakan alat.</p> <p>2. (Print Out) mencetak dokumen berita acara</p> <p>3. (Membukukan Surat masuk) membukukan Berita Acara Penerimaan Barang ke buku agenda</p> <p>4. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Material) menuliskan pada lembaran APG Material, keluar masuknya material di gudang.</p> <p>5. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner</p>	08.00-16.00
34	Rabu/21 Februari 2018	<p>1. (Memusnahkan dokumen)</p> <p>Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai</p>	08.00-16.00

		<p>2. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Beton) menuliskan pada lembaran APG beton, keluar masuknya beton di gudang.</p> <p>3. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Material) menuliskan pada lembaran APG Material, keluar masuknya material di gudang.</p>	
35	Kamis/ 22 Februari 2018	1. (Kunjungan ke WIKA Pusat)	09.00-16.00
36	Jum'at/23 Februari 2018	1. (Merekap data Administrasi Persediaan Gudang Material ke Februari 2018 Excel) menyalin data Administrasi Persediaan Gudang Material,Besi ,dan Beton ke dalam Februari 2018 excel	08.00-16.00
37	Sabtu/24 Februari 2018	1. (Safety Morning) Senam Pagi	08.00-10.00
38	Senin/26 Februari 2018	<p>1. (Membuat surat keluar) Membuat berita acara kerusakan alat.</p> <p>2. (Print Out) mencetak dokumen berita acara</p> <p>3. (Monitoring Administrasi Persediaan Gudang Material) menuliskan pada lembaran APG</p>	08.00-16.00

		Material, keluar masuknya material di gudang. 4. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner	
39	Selasa/27 Februari 2018	1. (Rekapitulasi Saldo Material Gudang) mencatat keluar masuk material gudang dan saldo akhir pada bulan Februari 2018 2. (Mengarsip) filing Berita Acara Penerimaan Barang disertai surat jalan pada ordner.	08.00-16.00
40	Rabu/ 28 Februari 2018	1. (Rekapitulasi saldo beton) mencatat kelaor masuk beton dan saldo akhir pada bulan Februari 2018 2. (Rekapitulasi saldo besi) mencatat kelaor masuk besi dan saldo akhir pada bulan Februari 2018	08.00-16.00
41	Kamis/ 1 Maret 2018	1. (Membuat Monitoring Data Sewa Alat) Membuat data rekapitan sewa alat pada bulan Februari pada supllier menggunakan microsoft excel 2 (Print Out) mencetak data	08.00-16.00

		sewa alat 3. (Meminta Tanda Tangan) Meminta tanda kepada Ka div Pengadaan dan Ka div Pelaksana pada Data Sewa Alat 4. (Fotokopi) memfotokopi dokumen monitoring sewa alat yang telah di tanda tangan.	
42	Jum'at/ 2 Maret 2018	1. (Monitoring pemakaian alat) membuat data pemakaian alat pada bulan Desember pada proyek dengan menggunakan microsoft excel 2. (Print Out) mencetak dokumen data pemakaian alat 3. (Meminta tanda tangan) meminta tanda tangan kepada ka div pengadaan dan ka div pelaksana pada d 4. (Fotokopi) memfotokopi dokumen monitoring pemakaian alat yang telah di tanda tangan.	08.00-16.00

Penilai

(.....)

Lampiran 9 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



Jl. D.I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta 13340 Telp. 021-83782471, 021-83782472

SURAT KETERANGAN

No : TP.02.09/F-ISWARA/E.001/III/18

Dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Wahyudi
Jabatan : Manajer Proyek

Menerangkan bahwa :

Nama : Deny Prasetya
NIM : 8105150667
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi dan Administrasi
Alamat Universitas : Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun, Jakarta Timur

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan magang kerja di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Proyek Tamansari Iswara Apartment Bekasi. Selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2018 s/d 2 Maret 2018.

Dengan adanya surat ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah menjalankan tugasnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 9 Maret 2018

**PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung
Proyek Tamansari Iswara Apartment**


Wahyudi, ST
Manajer Proyek

Cc:
- Arsip

Lampiran 10 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 11 Format saran dan perbaikan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cilandak II, Jalan Kemuning Selatan, Jakarta 11220
 Telp: (021) 4712314706281, Fax: (021) 4706283
 Email: unj@unj.ac.id


FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
 2. No Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Ujian PKL

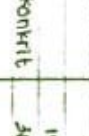
NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Bertha Riva S SFA MCE	• Teknik Penulisan diperbaiki (Salah ketik)	39	
2		• Font pada kata pengantar	iv	
3		• Penyesuaian masalah yang konkrit	36	
4				
5				
6	Roni Fasilah, SPd, MM.	• Memperbaiki Judul Masalah	29	
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBAINYAK ==>

Paraf Pembimbing



Paraf Pembimbing



Catatan :

1. Pada waktu kunjungan perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyertaan

